WORD

RW

6

Microlins Brasil - Centro de Formação Profissional
Unidade Vila Maria

Nome:	Nota do teste:
Professor: Márcio Adriano N. Dos Santos	

ROT+INFO

Frase do Dia: *"A corrida para a excelência não tem linha de chegada. (David Rye)"*

Objetivo: Fazer um Memorando.

O memorando é um documento utilizado para comunicação entre unidades, divisões ou setores de uma instituição ou empresa. Trata-se de uma forma de comunicação escrita e formal, trazendo eficiência na transmissão de dados.

Abaixo, um modelo de memorando:

MEMORANDO INTERNO

Data: 5/7/2011

Para: Setor de Compras
De: Dep. Recursos Humanos

REF: COMPRA 2010

Ao Senhor *(indicar o nome e/ou cargo):*

Assunto: Aquisição de Equipamentos de Informática.

Solicitamos da parte da Vossa Senhoria a compra de novos equipamentos de informática para o departamento de Recursos Humanos.

As especificações deverão ser obtidas junto a departamento de informática

Atenciosamente,

(assinatura)
(nome completo)
(cargo)

Microlins
Centro de Formação Profissional

2011 Márcio Adriano®
patomite@hotmail.com